



*Comune di Santi Cosma e Damiano*  
*Prov. Di Latina*  
*Medaglia d'Oro al valor civile*

# Piano degli obiettivi (PDO) 2016

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 17/03/2016

*“Non chiedere al tuo paese cosa può fare per te, ma chiediti cosa puoi fare tu per il tuo paese”*,  
*(John Fitzgerald Kennedy)*

**Indice**

1. Presentazione del Piano.....	3
1.1 Introduzione del sindaco.....	3
1.2 Introduzione del segretario comunale.....	4
2. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Degli Obiettivi (PDO) e coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio .....	5
3. Sintesi delle informazioni rilevanti per i cittadini e per gli <i>stakeholder</i> esterni.....	6
3.1 Chi siamo.....	6
3.2 Cosa facciamo.....	6
3.3 Come operiamo.....	6
3.4 Mandato istituzionale e Mission del comune di Santi Cosma e Damiano.....	8
4. Dalle linee programmatiche di mandato agli obiettivi strategici (programmi). Il collegamento con la struttura organizzativa.....	9
6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	12
6.1. La performance organizzativa.....	12
6. 2. Gli obiettivi assegnati al segretario generale per l'anno 2016.....	15
6. 2. Gli obiettivi assegnati al personale delle posizioni organizzative per l'anno 2016.....	18
7. Processo seguito, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i> .....	24
7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	24
7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio.....	24
7.3. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i> .....	24
Termini e concetti chiave del Piano degli Obiettivi: Allegato al Piano degli Obiettivi (delibera n. 112/10).....	26

## 1. Presentazione del Piano

### 1.1 Introduzione del sindaco

3

Il Piano Degli Obiettivi 2016 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per il 2016, affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

Inoltre, l'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del *servizio pubblico* si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto con i dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Con la presentazione del Piano Degli Obiettivi l'amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

**Il Sindaco – Dott. Vincenzo Di Siena**

## 1.2 Introduzione del segretario comunale

4

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione –**trasparenza, valutazione e merito** – possono assumere diversi significati. L'interpretazione che sottende il lavoro di gruppo che ha portato alla redazione del Piano Degli Obiettivi è la seguente.

La **trasparenza** è stata presentata come il rimedio per stanare i fannulloni dal pubblico impiego; essa invece rappresenta, per il nostro Comune, il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'ente, la loro partecipazione ed il confronto di e tra interessi diversi.

Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione. Essa serve a leggere meglio i bisogni dei portatori di interesse, dei cittadini, del nostro territorio per orientare la nostra azione verso la creazione di maggiore benessere. È questo che da motivo al lavoro che ciascun dipendente ogni giorno deve affrontare in Comune: non siamo qui per adempiere e rispettare norme procedurali fini a se stesse, abbiamo necessità di sapere perché operiamo in un determinato modo, per contribuire a migliorare quello che facciamo come nessun altro può fare senza essere dentro alla situazione. Il miglioramento viene sostenuto attraverso l'attivazione di professionisti che riflettono sul proprio lavoro e che si confrontano per la realizzazione dei programmi dell'amministrazione, ne definiscono le attività, riflettono sui risultati, valutano il proprio operato, analizzano quello che i cittadini pensano dei servizi resi, creando le condizioni per gestire attivamente e orientare il proprio lavoro.

La **valutazione** è una seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare al miglioramento, sia dal punto di vista cognitivo che da quello motivazionale. Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va del proprio operato, permette a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini, confronto con altri enti. La valutazione consente di acquisire elementi sui propri punti di forza e di miglioramento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali (formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, etc.), fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare, elaborare un piano di formazione e sviluppo delle competenze.

Il **merito** è la terza parola chiave per rendere "onore al merito" lavoriamo insieme ai dipendenti per costruire un contesto organizzativo in cui:

- *il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;*
- *chi valuta sappia "meritarsi" considerazione;*
- *il merito si possa riferire al servizio reso e non alla persona e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari e inutili.*

Il Segretario Generale – Dott.ssa Massimina De Filippis

## **2. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Degli Obiettivi (PDO) e coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio**

A tal proposito si rinvia ai paragrafi 1, 2 e 3 del *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Santi Cosma e Damiano (LT)*.

### 3. Sintesi delle informazioni rilevanti per i cittadini e per gli *stakeholder* esterni

6

#### 3.1 Chi siamo

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) anteriore alla riforma del titolo V – riconosce al comune il ruolo d'interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge nazionale o regionale.

Di rilievo, in particolare, la Legge 5 maggio 2009 n. 42 *Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'art. 119 della Costituzione* che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica)

#### 3.2 Cosa facciamo

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i **servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico**.

#### 3.3 Come operiamo

Il Comune di Santi Cosma e Damiano ha sviluppato una fitta rete di collaborazione con tutti i soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo della città, nel rispetto dei rispettivi ruoli.

In tale quadro, il Comune di Santi Cosma e Damiano ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa.

Le linee programmatiche di mandato si ispirano a **sei visioni (politiche) strategiche (sociale; ambiente-lavori pubblici –urbanistica; servizi alla popolazione; sport-manifestazioni-promozioni; attività produttive; lavori e giovani)**.

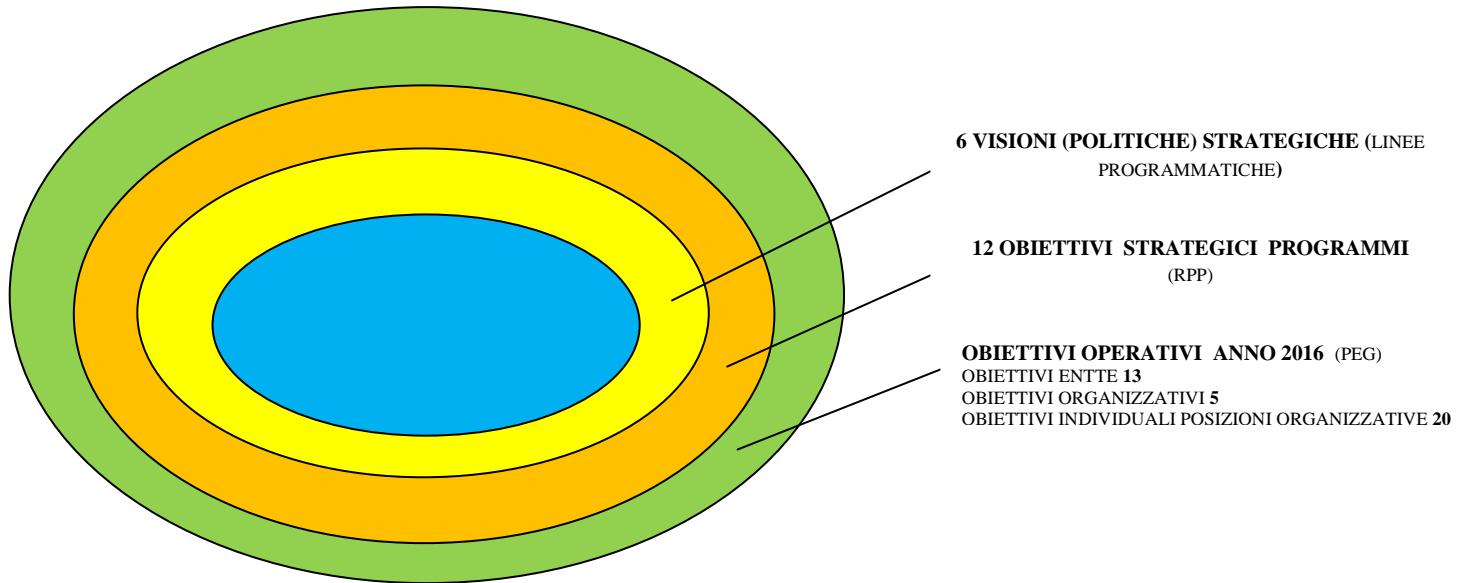
Per ciascuna visione (politica) strategica sono individuati macro-obiettivi strategici che sono di volta in volta sviluppati nei dodici programmi (**amministrazione, gestione e controllo; giustizia; polizia locale; istruzione pubblica; cultura e beni culturali; sport e ricreazione; turismo; viabilità e trasporti; territorio e ambiente; settore sociale; sviluppo economico; servizi produttivi**) delle Relazioni Previsionali e Programmatiche del quinquennio.

L'attuazione delle visioni (politiche) strategiche si sviluppa, quindi, attraverso gli obiettivi strategici e successivamente in azioni operative.

Il Piano degli obiettivi rappresenta la sintesi tra valori, strategia, obiettivi operativi e portafoglio dei servizi predisposti per la città.

## VALORI – STRATEGIE – OBIETTIVI STRATEGICI<sup>1</sup>

7



<sup>1</sup> Si veda, a tal proposito, il paragrafo 5 (*La costruzione degli obiettivi, degli indicatori e dei target*) del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Santi Cosma e Damiano approvato con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 126/13 e successivi aggiornamenti con DGM n. 12/2014 e 27/2015**.

L'obiettivo è *la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi, l'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso*.

Esistono, dunque, diverse tipologie di obiettivi:

1. **L'obiettivo strategico** (contenuto nella RPP) è un *obiettivo riferito ad orizzonti temporali pluriennali che presenta un elevato grado di rilevanza (non risulta, per tale caratteristica, facilmente modificabile nel breve periodo)*, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Il Comune di Santi Cosma e Damiano conferisce agli obiettivi strategici il significato di finalità triennali della RPP;

2. **L'obiettivo operativo** (contenuto nel PEG) *declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni*. Questo avviene indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tale obiettivo fa capo. È rinvenibile:

- negli obiettivi di gruppo, in quanto trasversali all'organizzazione che richiede la collaborazione tra diversi soggetti e/o unità organizzative;*
- negli obiettivi individuali poiché ... legati alle azioni specifiche del singolo in maniera funzionale al raggiungimento dei target desiderati dall'amministrazione;*
- negli obiettivi organizzativi, in quanto obiettivi che si riferiscono ai risultati complessivi delle unità organizzative ai diversi livelli.*

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) fanno riferimento alla *performance individuale*; quello di cui alla lett. c) alla *performance organizzativa*.

### 3.4 Mandato istituzionale e Mission del comune di Santi Cosma e Damiano

8

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. In particolare, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Al Comune, inoltre, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La *Mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e articolate nella *RPP*: in tali documenti è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderata per la comunità Minturnese.

Nella parte 4 del Piano degli Obiettivi sono riportate le modalità con le quali l'Ente ha provveduto a declinare le politiche e gli obiettivi strategici contenuti nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e nella *RPP* in obiettivi operativi (contenuti nel *PEG*).

#### 4. Dalle linee programmatiche di mandato agli obiettivi strategici (programmi). Il collegamento con la struttura organizzativa.

9

Sulla base del programma di mandato 2012/2017 sono stati definiti 12 obiettivi strategici (programmi):

- 1. Amministrazione, Gestione e Controllo**
- 2. Giustizia**
- 3. Polizia Locale**
- 4. Istruzione Pubblica**
- 5. Cultura e Beni Culturali**
- 6. Sport e Ricreazione**
- 7. Turismo**
- 8. Viabilità e Trasporti**
- 9. Territorio e Ambiente**
- 10. Settore Sociale**
- 11. Sviluppo Economico**
- 12. Servizi produttivi**

Tali obiettivi strategici (programmi), sviluppati su un orizzonte temporale triennale, sono contenuti nella **Relazione previsionale e programmatica** allegata al bilancio di previsione<sup>2</sup>. Nella Relazione gli obiettivi strategici (programmi) sono correlati alle risorse finanziarie e umane disponibili per la loro realizzazione.

Nello **schema 2** di pagina seguente sono elencati gli obiettivi strategici (programmi) ed evidenziate le correlazioni con le linee programmatiche di mandato. L'obiettivo strategico (programma 1) **Amministrazione, Gestione e Controllo**, in cui sono illustrati gli investimenti previsti nel triennio, non sono associati ad una specifica linea di mandato in quanto interessano, trasversalmente, tutti gli ambiti in cui è articolata la programmazione dell'ente.

---

<sup>2</sup> Il bilancio di previsione ed i relativi allegati sono pubblicati sul sito Internet del Comune [www.comune.Santi Cosma e Damiano.lt.it](http://www.comune.Santi Cosma e Damiano.lt.it)

Linee programmatiche di mandato 2012-2017

Programmi 2016/2018

Sociale

Programma 2 Giustizia

Ambiente - Lavori Pubblici - Urbanistica

Programma 3 Polizia Locale

Servizi alla popolazione

Programma 4 Istruzione Pubblica

Sport – Manifestazioni - Promozioni

Programma 5: Cultura e beni culturali

Attività Produttive

Programma 6 Sport e Ricreazione

Lavori e Giovani

Programma 7 Turismo

Programma 8 Viabilità e Trasporti

Programma 9 Territorio e Ambiente

Programma 10 Settore sociale

Programma 11: Sviluppo economico

Programma 12: Servizi produttivi

10

Programma 1: Amministrazione, Gestione e Controllo

Nello schema sotto riportato è indicato il quadro di raccordo tra gli obiettivi strategici (programmi e progetti) e la struttura organizzativa di riferimento (Area strategica) ed il relativo responsabile (Posizione Organizzativa) della gestione finalizzata alla realizzazione di tali obiettivi (programmi e progetti).

Programmi 2016/2018 <sup>3</sup>	Struttura organizzativa corrispondente
<b>1. Amministrazione, Gestione e Controllo</b>	Segreteria generale – Settore tecnico – Settore finanze – Settore sicurezza urbana – Settore servizi al cittadino
<b>2. Giustizia</b>	Settore sicurezza urbana – Settore servizi al cittadino
<b>3. Polizia Locale</b>	Settore sicurezza urbana
<b>4. Istruzione Pubblica</b>	Settore servizi al cittadino
<b>5. Cultura e Beni Culturali</b>	Settore servizi al cittadino – Settore tecnico
<b>6. Sport e Ricreazione</b>	Settore servizi al cittadino – Settore tecnico
<b>7. Turismo</b>	Settore servizi al cittadino
<b>8. Viabilità e Trasporti</b>	Settore sicurezza urbana – Settore tecnico
<b>9. Territorio e Ambiente</b>	Settore sicurezza urbana – Settore tecnico
<b>10. Settore Sociale</b>	Settore servizi al cittadino
<b>11. Sviluppo Economico</b>	Settore tecnico
<b>12. Servizi produttivi</b>	Settore tecnico

Le risorse finanziarie destinate ai programmi (obiettivi strategici)			
Denominazione dei programmi	2016 <sup>4</sup>	2017	2018
AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	(+) 1.211.177,52	 1.200.171,43	
GIUSTIZIA	(+) 1.550,01	 1.257,32	
POLIZIA LOCALE	(+) 145.518,46	 145.518,46	
ISTRUZIONE PUBBLICA	(+) 352.923,64	 349.039,24	
CULTURA E BENI CULTURALI	(+) 10.962,82	 10.618,45	
SPORT E RICREZIONE	(+) 1.513,51	 1.250,37	
TURISMO	(+) 9.200,00	 9.000,00	
VIABILITÀ E TRASPORTI	(+) 705.895,95	 692.068,71	
TERRITORIO E AMBIENTE	(+) 1.060.682,73	 1.051.784,73	
SETTORE SOCIALE	(+) 218.950,07	 216.450,07	
SVILUPPO ECONOMICO	(+) 6580,00	 6580,00	
SERVIZI PRODUTTIVI	(+) 0	 0	
<b>Programmi effettivi di spesa</b>	<b>3.724.954,71</b>	<b>3.683.738,78</b>	
Disavanzo di amministrazione	0	0	
<b>Totale delle risorse impiegate nei programmi</b>	<b>3.724.954,71</b>	<b>3.683.738,78</b>	

<sup>3</sup> Gli obiettivi strategici di dettaglio di ogni programma sono esplicitati negli allegati 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 e 11 del presente documento.

<sup>4</sup> Le risorse economiche attribuite ai vari programmi potranno subire un adeguamento a seguito dell'approvazione definitiva del PEG 2016.

## 6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

12

### 6.1. La performance organizzativa

Come indicato nell'introduzione, il nuovo sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come "il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*".

Per il Comune di Santi Cosma e Damiano la *performance* organizzativa è stata articolata come segue:

Livello di performance organizzativa	Percentuale
Performance organizzativa di ente	5%
Performance organizzativa di dipartimento/unità di staff	25%

- a livello generale di ente (*performance* organizzativa di ente), in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione *Stato di salute dell'Amministrazione*, sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti sia alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Santi Cosma e Damiano, sia alla gestione del personale, con i corrispondenti target 2016:

<b>Performance organizzativa di ente: stato di salute dell'amministrazione - indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del comune di Santi Cosma e Damiano</b>			<b>Peso su base 5%</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Definizione</b>	<b>Target 2016</b>	
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%	0,25%
Grado di autofinanziamento della spesa in conto capitale	Spesa in conto capitale non finanziata dal debito	Maggiore del 75%	0,25%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 8 parametri rispetto ai 10 previsti	0,25%
Spesa in conto capitale pro capite	Spesa per investimenti su popolazione	Maggiore di 800 euro	0,25%
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%	0,25%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60% In conto residui maggiore del 75%	0,25% 0,25%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60% In conto residui maggiore del 75%	0,25% 0,25%
<b>Performance organizzativa di ente: stato di salute dell'amministrazione - indicatori attinenti alla gestione del personale del comune di Santi Cosma e Damiano</b>			
Riduzione spesa complessiva del personale rispetto all'anno precedente	Percentuale di riduzione della spesa complessiva del personale rispetto all'anno precedente	Spesa 2016/spesa 2016 < 1	0,25%
Riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale dirigente rispetto all'anno precedente	Percentuale di riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale dirigente rispetto all'anno precedente	Importo fondo 2016/(importo fondo 2014 – cessati) < 1	0,50%
Riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale non dirigente rispetto all'anno precedente	Percentuale di riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale non dirigente rispetto all'anno precedente	Importo fondo 2016/(importo fondo 2016 – cessati) < 1	0,50%
Spesa per assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente (al netto delle esclusioni previste per legge)	Percentuale della spesa per assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore ad 1	Spesa assunzioni 2016/(importo cessazioni 2016*2/5) < 1	0,50%
Spesa per assunzioni con contratti flessibili 2014 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge)	Percentuale di spesa per assunzioni con contratti flessibili 2014 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	Spesa assunzioni 2016/(importo 2009*1/2) < 1	0,25%
Riduzione della spesa per formazione 2012 (non obbligatoria) rispetto alla spesa 2009	Percentuale della spesa per formazione 2016(non obbligatoria) rispetto alla spesa 2009 inferiore a 1	Spesa per formazione 2016/(spesa per formazione 2009/5) < 1	0,25%
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2016 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2016 inferiore a 1	N° tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2017/N° tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2016 < 1	0,25%
Riduzione delle ore di straordinario (a compenso e a recupero)	Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2016 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2014 inferiore a 1	N° tot. ore di straordinario a recupero al 31/12/2016 / N° tot. ore di straordinario a recupero al 31/12/2016 < 1	0,25%

- a livello di struttura organizzativa (*Performance* organizzativa di dipartimento/unità di staff ), in relazione alle scelta del macro ambito di misurazione e valutazione *Portafoglio delle attività e dei servizi*, sono stati individuati quattro macro obiettivi come evidenziati nella tabella successiva:

Performance organizzativa di dipartimento/unità di staff			Peso su base 25%
Indicatore/output progettuale	Definizione	Target 2016	
<b>Completamento e messa a regime del modello di gestione del ciclo della programmazione e controllo del Comune di Santi Cosma e Damiano</b>	Finalizzato al miglioramento del processo di programmazione, pianificazione, monitoraggio e controllo della <i>performance</i> . I relativi obiettivi sono collegati alla messa a regime degli strumenti di misurazione dell'efficienza, efficacia, trasparenza e qualità dell'azione amministrativa; nonché alla realizzazione delle condizioni necessarie all'avvio a regime di un <i>sistema integrato dei controlli interni</i> . In particolare, il suddetto Progetto di ente, in attuazione della disciplina del ciclo della <i>performance</i> è teso a definire gli strumenti di supporto alle scelte degli Organi di Alta direzione politica e gestionale, gli strumenti di monitoraggio utili alla dirigenza per la rilevazione degli andamenti gestionali e la soluzione delle eventuali criticità <sup>5</sup> , nonché ad individuare strumenti di misurazione e valutazione della <i>performance</i> più puntuali e attendibili.	<b>Predisposizione del Manuale del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Santi Cosma e Damiano entro il 31/12/2016</b>	<b>6%</b>
<b>Comune on-line</b>	<i>E-Government - dematerializzazione</i> , finalizzato, da una parte, all'incremento dell'efficienza dei processi gestionali, tramite l'utilizzo di strumenti e tecnologie che migliorino la tempistica dei procedimenti (obiettivi di dematerializzazione e gestione elettronica documentale, integrazione delle banche dati, ecc.), anche al fine evitare la dispersione delle risorse e far fronte alla riduzione delle stesse; dall'altra, il progetto è funzionale all'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità dei servizi, tramite l'ampliamento degli strumenti di gestione ed erogazione in forma telematica (es. incremento delle informazioni accessibili on line, PEC, ecc.).	<b>Entro il 31/12/ 2016 tutti i servizi comunali devono avere l'interfaccia web per l'erogazione dei servizi on-line ai cittadini</b>	<b>6%</b>
<b>Centrale unica d'acquisto</b>	<i>Efficienza e razionalizzazione</i> , finalizzato alla semplificazione, trasparenza e efficientamento del processo di acquisto di beni e servizi, tramite il raccordo e l'integrazione tra i sistemi informativi necessari alla gestione dell'intero processo di acquisto, nonché alla garanzia della disponibilità dei dati e delle informazioni per la messa sotto controllo del processo e per l'assunzione delle relative decisioni.	<b>Entro il 31/12/ 2016 tutti gli acquisti del Comune devono essere espletati tramite la centrale unica d'acquisto</b>	<b>6%</b>
<b>Carta dei servizi</b>	<i>Trasparenza e integrità - Accessibilità e qualità dei servizi</i> ”, i cui obiettivi, in via generale, sono collegati all'attuazione dei livelli di trasparenza e qualità dei servizi previsti agli artt. 3 e 4 della deliberazione G.C. n. 116/2010. Prevede una pluralità di obiettivi, finalizzati all'incremento degli strumenti di accesso ai servizi, al miglioramento della qualità degli stessi, all'ottimizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza.	<b>Predisposizione della Carta dei Servizi del comune di Santi Cosma e Damiano (la carta dei servizi dovrà contenere i diagrammi di flusso – flow chart - delle singole attività dei vari dipartimenti con indicazione del responsabile del procedimento e la relativa tempistica di evasione, ecc)</b>	<b>2%</b>
<b>Attuazione obblighi previsti dal Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013 e Legge 6 novembre 2012 , n. 190;</b>	Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto <i>Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013 e Legge 6 novembre 2012 , n. 190</i> , al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale.	<b>Ogni Responsabile di dati soggetti a pubblicazione deve garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti.</b>	<b>5%</b>

Occorre tener conto che gli obiettivi gestionali collegati ai quattro macro obiettivi evidenziati richiedono lo stesso apporto da parte dei diversi dipartimenti – di cui si tiene conto nell'ambito del suddetto Piano degli Obiettivi.

<sup>5</sup> A tal fine, è stato predisposto un crusco di indicatori (Allegato A) che verranno misurati con riferimento all'esercizio 2014 e che saranno di supporto alle attività di trasparenza e controllo (Reporting, Relazione delle Performance, Bilancio Sociale, ecc) del comune di Santi Cosma e Damiano.

## 6. 2. Gli obiettivi assegnati al segretario generale per l'anno 2016<sup>6</sup>

In questo paragrafo sono elencati gli obiettivi assegnati al segretario generale per l'anno 2014, seguendo l'articolazione per programmi.

Per ciascun obiettivo vengono indicati:

- la denominazione dell'obiettivo;
- l'indicatore di risultato atteso 2016;
- il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- il peso individuato, nell'ambito della percentuale di ponderazione del 40% attribuita all'elemento di valutazione degli obiettivi individuali.

La misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigente è articolata come segue:

Elementi valutazione	Percentuale
Performance organizzativa di ente (A)	5%
Performance organizzativa di dipartimento/unità di staff (B)	25%
Obiettivi individuali (C)	45%
Comportamenti organizzativi (D)	25%

La retribuzione individuale di risultato del segretario generale è ripartita, quindi, in quattro quote:

- [A] legata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 5%
- [B] legata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 25%
- [C] legata alle capacità espresse nella direzione e valutata per il 45%
- [D] legata alla disponibilità e valutata per il 25%

### Valutazione complessiva del conseguimento degli obiettivi dei dirigenti e delle posizioni organizzative:

[A] sommatoria raggiungimento obiettivi ente  $\text{_____} \times 5\% = \text{_____} \%$

[B] sommatoria raggiungimento obiettivi organizzativi  $\text{_____} \times 25\% = \text{_____} \%$

[C] sommatoria raggiungimento obiettivi individuali  $\text{_____} \times 45\% = \text{_____} \%$

[D] sommatoria raggiungimento obiettivi comportamenti organizzativi  $\text{_____} \times 25\% = \text{_____} \%$

Si propone, quindi l'indennità di risultato nella misura del:

[A]  $\text{_____}$  + [B]  $\text{_____}$  + [C]  $\text{_____}$  + [D]  $\text{_____} = \text{_____} \%$

<sup>6</sup> Nel negoziare gli obiettivi da raggiungere entro l'anno, il valutatore e il dirigente definiscono il criterio di misurazione (il parametro in base al quale sarà valutata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo). Gli obiettivi negoziati debbono riferirsi alle priorità indicate dalla Giunta Comunale, come espressi nei documenti programmatici.

In linea di massima il numero degli obiettivi sarà limitato a non più di cinque, e, comunque dovranno essere congrui con le risorse assegnate al dirigente e funzionali all'attività svolta dalla struttura interessata. Il valutatore ed il dirigente possono negoziare anche pesi differenziati dei singoli obiettivi, purché il totale sia uguale a 100. In tal caso, in sede di valutazione del conseguimento degli stessi la media sarà quella derivante dalla somma dei prodotti del peso percentuale negoziato moltiplicato per il grado percentuale di raggiungimento. Diversamente tutti gli obiettivi si intendono dello stesso peso.

Segretario Generale

DIRIGENTE: Avv. Massimina DE FILIPPIS

Obiettivi esercizio finanziario 2016

Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre 2016

16

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 40	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2016
1	10	<b>Adeguamento dell'analisi delle aree a rischio e redazione del nuovo Piano Triennale prevenzione della corruzione Legge 190 del 2012 trasparenza D.L.33/2013</b>	<b>Entro il 31/03/2016</b>
2	10	<b>Predisposizione del Regolamento procedimenti amministrativi</b>	<b>Entro il 31/12/2016</b>
3	10	<b>Approvazione nuovo regolamento di disciplina del personale dipendente</b>	<b>Entro il 30/06/2016</b>
4	5	<b>Predisposizione e avvio del piano formativo dei responsabili dei settori a rischio corruzione</b>	<b>Entro il 31/05/2016</b>
5	5	<b>Nuovo Regolamento Funzionamento del Consiglio Comunale per l'avvio delle procedure di dematerializzazione amministrativa</b>	<b>Entro il 31/12/2016</b>
TOTALE	<b>50</b>		

IL SINDACO  
Dott. Vincenzo Di Siena

IL RESPONSABILE  
Dott.ssa Massimina DE FILIPPIS

<b>Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate (Peso su base 25%)</b>		
<b>Componenti</b>	<b>Descrizione</b>	
FUNZIONI ISTITUZIONALI	Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi	<b>5%</b>
	Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta	<b>2%</b>
	Attività rogatoria	<b>2%</b>
FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione	<b>2%</b>
	Incarichi gestionali permanenti	<b>2%</b>
	Eventuali incarichi speciali	<b>2%</b>
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	Qualità dell'azione professionale	<b>2%</b>
	Apporto in termini di impegno profuso	<b>2%</b>
	Capacità di gestione del tempo/lavoro	<b>2%</b>
	Capacità relazionali e di coordinamento	<b>2%</b>
	Capacità di risolvere i problemi della struttura	<b>2%</b>

## 6. 2. Gli obiettivi assegnati al personale delle posizioni organizzative per l'anno 2016<sup>7</sup>

18

In questo paragrafo sono elencati gli obiettivi assegnati al personale responsabile di PO per l'anno 2014, seguendo l'articolazione per programmi.

Per ciascun obiettivo vengono indicati:

- la denominazione dell'obiettivo;
- l'indicatore di risultato atteso 2016;
- il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- il peso individuato, nell'ambito della percentuale di ponderazione del 50% attribuita all'elemento di valutazione degli obiettivi individuali.

La misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigente è articolata come segue:

Elementi valutazione	Percentuale
Performance organizzativa di ente (A)	5%
Performance organizzativa di dipartimento/unità di staff (B)	25%
Obiettivi individuali (C)	50%
Comportamenti organizzativi (D)	20%

La retribuzione individuale di risultato del dirigente e delle posizioni organizzative è ripartita, quindi, in quattro quote:

- [A] legata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 5%
- [B] legata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 25%
- [C] legata alle capacità espresse nella direzione e valutata per il 50%
- [D] legata alla disponibilità e valutata per il 20%

### Valutazione complessiva del conseguimento degli obiettivi dei dirigenti e delle posizioni organizzative:

[A] sommatoria raggiungimento obiettivi ente  $\text{_____} \times 5\% = \text{_____} \%$

[B] sommatoria raggiungimento obiettivi organizzativi  $\text{_____} \times 25\% = \text{_____} \%$

[C] sommatoria raggiungimento obiettivi individuali  $\text{_____} \times 50\% = \text{_____} \%$

[D] sommatoria raggiungimento obiettivi comportamenti organizzativi  $\text{_____} \times 20\% = \text{_____} \%$

Si propone, quindi l'indennità di risultato nella misura del:

[A]  $\text{_____}$  + [B]  $\text{_____}$  + [C]  $\text{_____}$  + [D]  $\text{_____} = \text{_____} \%$

<sup>7</sup> Nel negoziare gli obiettivi da raggiungere entro l'anno, il valutatore e il dirigente definiscono il criterio di misurazione (il parametro in base al quale sarà valutata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo). Gli obiettivi negoziati debbono riferirsi alle priorità indicate dalla Giunta Comunale, come espressi nei documenti programmatici.

In linea di massima il numero degli obiettivi sarà limitato a non più di cinque, e, comunque dovranno essere congrui con le risorse assegnate al dirigente e funzionali all'attività svolta dalla struttura interessata. Il valutatore ed il dirigente possono negoziare anche pesi differenziati dei singoli obiettivi, purché il totale sia uguale a 100. In tal caso, in sede di valutazione del conseguimento degli stessi la media sarà quella derivante dalla somma dei prodotti del peso percentuale negoziato moltiplicato per il grado percentuale di raggiungimento. Diversamente tutti gli obiettivi si intendono dello stesso peso.

Settore: Servizi Finanziari  
 Responsabile: Ianniello Pasqualina  
 Obiettivi esercizio finanziario 2016  
 Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre 2016

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 50	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2016
1	6	<b>Approvazione in Giunta dello schema di bilancio di previsione 2017</b>	<b>Entro il 31/12/2016</b>
2	16	<b>Efficientamento delle entrate comunali:</b> 1) Elaborazione proposta per l'implementazione dell' <b>Ufficio unico delle entrate comunali</b> finalizzato ad attivare un sistema di monitoraggio, con cadenza almeno trimestrale, di tutte le entrate comunali soggette a rateizzazione e conseguente attivazione delle azioni di recupero (PESO 4); 2) Attivazione dell' <b>Ufficio unico delle entrate comunali</b> (PESO 4); 3) Monitoraggio completo di tutti i contenziosi tributari degli ultimi 4 anni con individuazione di tutti quelli ancora aperti; Predisposizione e aggiornamento costante di un file excel e/o tabella di Word riportante tutte le informazioni dettagliate per ciascuna pratica, con evidenziazione dell'impatto sul bilancio comunale (costi e benefici) e conseguente immediata attivazione delle procedure di recupero (PESO 4); 4) Ideazione, con funzione propositiva, della <b>scheda unica del fabbricato</b> <sup>8</sup> secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione ( <i>Archivio informatico per ciascuna unità immobiliare contenente tutte le informazioni Anagrafiche, Tecnico/Urbanistiche e Tributarie collegate al fabbricato</i> ) (PESO 4);	<b>1) Entro il 31/05/2016</b> <b>2) Entro 31/12/2016</b> <b>3) Entro il 30/06/2016</b> <b>4) Entro il 31/08/2016</b>
3	10	<b>Approvazione del nuovo regolamento di contabilità</b>	<b>Entro il 31/07/2016</b>
4	9	<b>Proposta ed affidamento del nuovo contratto per il servizio di informatizzazione comunale</b> (Il nuovo contratto dovrà contenere condizioni migliorative in termini economici e di servizi ed in particolare includere tutti gli aggiornamenti di legge e di quelli richiesti dal comune, nonché, la necessaria formazione, anche on-line, per l'intero periodo del contratto)	<b>Entro il 15/06/2016</b>
5	9	<b>Implementazione di almeno quattro postazioni di lavoro nei locali comunali individuati con DGR 131/2015</b> quale sede del punto unico di accesso comunale, con relativi servizi (arredo, computer, rete internet veloce, condizionatori, copiatrice) - Riferimento punto 3 lett. a) dispositivo DGM 131/2015	<b>Entro il 30/06/2016</b>
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>		

IL SINDACO  
 Dott. Vincenzo Di Siena

IL RESPONSABILE  
 Ianniello Pasqualina

<sup>8</sup> Obiettivo interorganizzativo da realizzare in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con il Servizio Demografico

Settore: Tecnico

Responsabile: Di Principe Pasquale

Obiettivi esercizio finanziario 2016

Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre 2016

20

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 50	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2016
1	5	<b>Attivazione del SUAP</b> e Ricostruzione dell'archivio di tutte le attività produttive ( <i>commerciali, artigianali, industriali, pubblici esercizi</i> ) con predisposizione, per ognuna di esse, della scheda informatica riepilogativa contenente tutti i dati salienti	<b>Entro il 31/12/2016</b>
2	10	<b>Realizzazione del programma di interventi ambientali finanziato dal CIPE</b> in località Pilone e Boccasacchi: 1) espletamento gara; 2) completamento lavori	<b>1)Entro il 30/06/2016 2) Entro il 31/12/2016</b>
3	5	<b>Determinazione del valore di tutte le aree edificabili derivanti dal PRG</b> anche attraverso incarico esterno	<b>Entro il 31/12/2016</b>
4	20	<b>Interventi sui fabbricati di proprietà del Comune:</b> 1) Completamento accatastamenti ed agibilità dei fabbricati di proprietà del Comune, anche attraverso affidamento esterno (Peso 10); 2) Predisposizione dei locali ove sarà ubicato il nuovo punto unico di accesso mediante esecuzione delle opere murarie necessarie, come da indicazione di massima riportate nella planimetria allegata alla DGM 131/2015 e adeguamento dell'accesso dal Largo E. De Nicola alle norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche – Riferimento punto 3 lett. a) dispositivo DGM 131/2015 (Peso 7); 3) Completamento dei locali del Palazzo Comunale oggetto di ampliamento sia al primo che al secondo piano (Peso 3);	<b>1) Entro il 30/06/2016 2) Entro 31/05/2016 3) Entro 31/12/2016</b>
5	10	<b>Interventi di efficientamento organizzativo:</b> 1) Ideazione, con funzione propositiva per la parte di competenza, della <b>scheda unica del fabbricato</b> <sup>9</sup> secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione ( <i>Archivio informatico per ciascuna unità immobiliare contenente tutte le informazioni Anagrafiche, Tecnico/Urbanistiche e Tributarie collegate al fabbricato</i> ) (Peso 10); 2) Predisposizione proposta di bilancio previsionale per i capitoli di competenza per l'anno 2017 e proposta deliberazioni collegate di competenza per il bilancio 2016 (Peso 10);	<b>1) Entro il 31/08/2016 2) Entro il 15/11/2016</b>
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>		

IL SINDACO  
Dott. Vincenzo Di Siena

IL RESPONSABILE  
Di Principe Pasquale

<sup>9</sup> Obiettivo interorganizzativo da realizzare in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con il Servizio Demografico

Ufficio: Sicurezza Urbana

Responsabile: Ciavolella Enzo

Obiettivi esercizio finanziario 2016

Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre 2016

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 50	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2016
1	9	<b>Realizzazione di almeno sei interventi di sicurezza stradale (Bande rumorose e/o passaggi pedonali rialzati e/o segnaletica luminosa e/o rallentatori di velocità e/o speedy ceck) con utilizzo dei fondi provenienti dai proventi (quota riservata) del CDS sulle maggiori arterie stradali (almeno 1 intervento su ciascuna delle seguenti strade Via Portogaleo; Via F. Baracca e Via Ausente)</b>	<b>Entro il 31/12/2016</b>
2	9	<b>Installazione ed attivazione del sistema di video sorveglianza per almeno 10 punti critici del territorio, da concordare preventivamente con l'amministrazione, con applicazione di controllo da remoto in tempo reale</b>	<b>Entro il 31/07/2016</b>
3	9	<b>Approvazione nuovo regolamento del servizio di Polizia Municipale</b>	<b>Entro il 31/05/2016</b>
4	9	<b>Interventi di adeguamento e ripristino dei Tabelloni per affissioni esistenti sul territorio comunale ed eventuale installazione di nuovi (fino a saturazione dei mq disponibili ai sensi di legge e del vigente regolamento comunale), con evidenziazione dei Tabelloni dedicati esclusivamente agli avvisi funebri. Rappresentazione cartografia dei Tabelloni presenti sul territorio comunale con indicazione della destinazione e dei mq disponibili</b>	<b>Entro il 30/11/2016</b>
5	14	<b>Interventi di efficientamento organizzativo:</b> 1) Monitoraggio della segnaletica stradale verticale ed orizzontale con evidenziazione degli interventi necessari di sistemazione e ripristino (Peso 5); 2) Completamento degli interventi di sistemazione e ripristino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale (Peso 6); 3) Predisposizione proposta di bilancio previsionale per i capitoli di competenza per l'anno 2017 e proposta deliberazioni collegate di competenza per il bilancio 2016 (Peso 3%);	<b>1) Entro 30/06/2016 2) Entro il 31/10/2016 3) Entro il 15/11/2016</b>
TOTALE	<b>50</b>		

IL SINDACO  
Dott. Vincenzo Di Siena

IL RESPONSABILE  
**Ciavolella Enzo**

Ufficio: Servizi al Cittadino

Responsabile: Gagliardi Walter

Obiettivi esercizio finanziario 2016

Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre 2016

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 50	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2016
1	8	<b>Aggiornamento degli archivi anagrafici con la nuova numerazione civica che sarà installata</b> (entro mesi tre dal completamento della posa in opera dei numeri per ciascuna via)	<b>Entro il 31/12/2016</b>
2	5	<b>Organizzazione di almeno 5 eventi presso la biblioteca comunale</b> in collaborazione con le scuole ed altri enti o associazioni del territorio al fine di incrementare la fruizione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale e completamento del processo di catalogazione dei testi presenti	<b>Entro il 31/12/2016</b>
3	10	<b>Predisposizione del regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative</b>	<b>Entro il 31/07/2016</b>
4	7	<b>Monitoraggio completo di tutti i contenziosi del Comune</b> (con esclusione di quelli tributari) e Predisposizione di un file informatico (Exel e/o Tabella di Word) contenente tutte le informazioni dettagliate per ciascuna pratica con aggiornamento costante, ed evidenziazione, per quelli ancora aperti, dei possibili e prevedibili riflessi sul bilancio comunale	<b>Entro il 31/12/2016</b>
5	20	<b>Interventi di efficientamento organizzativo:</b> 1) Effettuare un ciclo di formazione per tutti i settori per attuare l'aggancio dei documenti fisici a tutta la documentazione protocollata in partenza così come già attuato per tutta la posta PEC e per tutte le comunicazioni in entrata (Peso 5); 2) Organizzare ed effettuare un ciclo di formazione sul portale comunale al fine di potenziare le capacità di tutto il personale che potrà essere impiegato, anche a turno, nel punto unico di accesso per garantire la massima efficacia in termini di risposta alle necessità dell'utenza - Riferimento punto 3 lett. a) dispositivo DGM 131/2015 (Peso 5); 3) Predisposizione proposta di bilancio previsionale per i capitoli di competenza per l'anno 2017 e proposta deliberazioni collegate di competenza per il bilancio 2016 (Peso 5); 4) Ideazione, con funzione propositiva per la parte di competenza, della <b>scheda unica del fabbricato</b> <sup>10</sup> secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione ( <i>Archivio informatico per ciascuna unità immobiliare contenente tutte le informazioni Anagrafiche, Tecnico/Urbanistiche e Tributarie collegate al fabbricato</i> ) (Peso 5); 	<b>1) Formazione entro il 31/05/2016 - decorrenza archivio posta in partenza dal 01/07/2016</b> <b>2) Entro il 30/06/2016</b> <b>3) Entro il 15/11/2016</b> <b>4) Entro il 31/08/2016</b>
TOTALE	<b>50</b>		

IL SINDACO  
Dott. Vincenzo Di Siena

IL RESPONSABILE  
Gagliardi Walter

<sup>10</sup> Obiettivo interorganizzativo da realizzare in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con il Servizio Demografico

Parametri utilizzati per la valutazione dei comportamenti organizzativi			
Tipologia di comportamento	Categoria	Descrizione	Peso su base 20
Capacità di governance esterna e comunicazione	Governance esterna	Qualità nella relazione con gli <i>stakeholder</i>	1
	Comunicazione interna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna	1
	Comunicazione esterna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna	1
Capacità di pianificazione e controllo	Qualità e tempestività nella rappresentazione della performance attesa	Rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi in relazione a quanto definito nell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09	0,5
	Qualità e tempestività nella rappresentazione della performance conseguita	Chiarezza e tempestività nella rendicontazione infrannuale e finale della performance conseguita	0,5
Capacità organizzative e di gestione del personale	Decisione	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte	2
	Delega	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	2
	Coordinamento	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	2
	Gestione del conflitto organizzativo	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	2
	Accoglienza e inserimento	Chiarezza dei percorsi di accoglienza e inserimento delle risorse umane ed efficacia dei relativi strumenti	2
	Formazione e addestramento	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative	2
	Arricchimento e rotazione delle mansioni	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale	2
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutazione e di differenziazione	Capacità di premiare la <i>performance</i> ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	2
<b>Totale</b>			<b>20</b>

## 7. Processo seguito, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della *performance*

24

Per la redazione del Piano degli Obiettivi sono stati coinvolti sinergicamente i dipendenti responsabili di P.O., anche attraverso percorsi mirati alla conoscenza ed alla validità programmatica e gestionale dello stesso.

Il documento finale è frutto di un lavoro minuzioso, analitico e di condivisione che ha assunto quale riferimento principale la qualità dei servizi da erogare.

Il Piano, una volta approvato dalla Giunta comunale, sarà reso accessibile verso l'interno, per la consultazione, a tutto il personale dipendente, anche attraverso sistema di comunicazione intranet.

Il Piano verso l'esterno sarà reso accessibile: mediante **pubblicazione** sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata *Trasparenza, valutazione e merito*, situata nell'home page del sito. Infine, tutti i passaggi/processi, tra cui la **relazione della performance**, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

### 7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

A tal proposito si rinvia al paragrafo 1.5 (*Il processo di programmazione nel Comune di Santi Cosma e Damiano*) e 1.6 (*Il Piano degli Obiettivi 2016 del Comune di Santi Cosma e Damiano*) del presente documento.

### 7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio

Il presente documento è stato redatto in piena coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio.

### 7.3. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della *performance*

#### Partecipazione alle finalità dell'Ente

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del settore in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo costituiscono uno dei fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti.

#### *Qualità dei servizi*

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi (*carte dei servizi, customer satisfaction*) e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

#### *Integrazione*

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei responsabili che operano direttamente sulla città rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

### ***Motivazione e coinvolgimento collaboratori***

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione di ogni responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

### ***Flessibilità***

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

### ***Comunicazione***

La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità e dalla città nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni dipendente responsabile titolare di P.O.

### ***Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione***

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

### ***La gestione e finanziaria dell'Ente è ispirata alle seguenti linee guida:***

- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria;
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti;
- 3) Proposte di intervento di risanamento in presenza di debiti fuori bilancio;
- 4) Assunzione di impegno di spesa definitiva in relazione agli specifici interventi assegnati;
- 5) Pianificazione delle attività e delle risorse necessarie a realizzarle, al fine di eliminare gli avanzi di amministrazione liberando risorse; utilizzabili per il funzionamento dei servizi e, al contempo, esercitare un prelievo fiscale in linea con le effettive esigenze di finanziamento delle attività;
- 6) Analisi dei costi e dei benefici dei servizi non caratteristici dell'Ente, al fine di esternalizzare gli stessi
- 7) Espletamento gare relative all'appalto dei servizi in scadenza contrattuale, nell'ottica del contenimento della spesa e della proposizione di soluzioni alternative.

### Albero della *performance*

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *perfomance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a *sistema* delle due principali dimensioni della *performance*.

### Analisi S.W.O.T.o Analisi strategica (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Si tratta di una attività propedeutica alla stesura del piano strategico in cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro. Questa attività, meglio conosciuta come SWOT analysis, è tesa ad evidenziare: i punti di forza (Strength) e di debolezza (Weakness) dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno) nonché le opportunità (Opportunity) da cogliere e le sfide (Threat) da affrontare (analisi del contesto esterno). Il risultato dell'analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare.

Il termine S.W.O.T. è usato, dunque, quando congiuntamente si fa riferimento all'analisi del contesto esterno e all'analisi del contesto interno.

### Arene strategiche

Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. A seconda delle logiche e dei modelli di pianificazione adottati da ciascuna amministrazione, una area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.). La definizione delle aree strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno.

Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione.

### Benchmarking (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Il processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti al fine di migliorare la *performance* organizzativa. Analisi di *benchmarking* possono essere effettuate relativamente a strategie, processi, prodotti e servizi. Il *benchmark* è un punto di riferimento per finalità comparative o di misurazione.

Il confronto avviene con un elemento ritenuto il migliore a comunque riconosciuto come *standard* a cui tendere.

Il *benchmarking* è interno quando il confronto riguarda la medesima amministrazione o ente; esterno quando il confronto è fatto rispetto ad altre pubbliche amministrazioni nazionali o internazionali.

### Capitale intellettuale (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010).

Comprende il sistema delle risorse, tangibili e intangibili, di un'organizzazione basate sulla conoscenza. Il termine sintetizza gli elementi del capitale umano - *human capital*, capitale informativo - *information capital*, capitale organizzativo - *organizational capital* e capitale relazionale - *relational capital* così definiti dalla delibera Civit n. 89/2010: .

- Capitale informativo (*information capital*); in questo contesto si intende l'insieme dei flussi e dei sistemi informativi e informatici, delle conoscenze condivise e formalizzate a disposizione dell'amministrazione per la propria attività.

- Capitale organizzativo (*organizational capital*); il capitale organizzativo è composto da una serie di elementi, tra loro combinati, quali: cultura, *leadership*, lavoro di squadra ed allineamento.

- Capitale relazionale (*relational capital*); in questo contesto, rappresenta il livello di fiducia di cui gode una amministrazione e le persone che ne fanno parte e l'intensità e qualità dei rapporti che legano amministrazione e stakeholder.
- Capitale umano (*human capital*): la sommatoria di conoscenze, competenze, talenti e attitudini del personale di un'organizzazione in un determinato momento.

### **Indagine del benessere organizzativo**

Si tratta di un'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.

### **Indicatore o misura**

Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di *stakeholder* interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

### **Indicatori di contesto**

Indici riferiti a macro variabili (tasso di inquinamento, reddito procapite, ecc..) le cui fonti sono spesso esterne all'amministrazione ed il periodo di osservazione riguarda il medio-lungo termine (5-10 anni).

### **Missione**

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguiti. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Rispondere alle domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

### **Organizzazione (assetto organizzativo)**

Si tratta di una macrovariabile del contesto interno che comprende la struttura organizzativa (definita organigramma quando rappresentata graficamente), la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e i sistemi operativi. Con l'analisi dell'assetto organizzativo si definiscono le modalità di divisione e coordinamento del lavoro, e in una logica sistematica, gli organi, gli aggregati di attività, i compiti, le relazioni fra organi, il grado di autonomia decisionale delle unità organizzative, la comunicazione e altri meccanismi di governare della struttura.

### **Performance (ampiezza e profondità della)**

La *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

### **Performance individuale**

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

## Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegne ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

### Target (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

### Misura di input

Si tratta del valore assegnato alle risorse (o fattori produttivi) che, a vario titolo, entrano a far parte di un'attività o di un processo. Il consumo di risorse durante attività o fasi di processo determina il nascere del costo legato all'utilizzo del fattore produttivo in questione. L'unità di misura, rispetto alla quale si determina l'estensione della misurazione stessa, può essere sia di carattere economico (valuta), sia di carattere quantitativo.

### Misura di processo

Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: l'attività. Tipici esempi sono:

- numero di pratiche espletate da un ufficio;
- numero di interventi urgenti del servizio di manutenzione;
- numero di testi riposti negli scaffali dal personale della biblioteca;
- numero di contravvenzioni elevate;
- ore di pattugliamento su strada della polizia stradale;
- numero di richieste di supporto ricevute dagli amministratori dal settore affari generali;
- numero di fornitori gestiti dall'economato;
- numero di mandati di pagamento emessi.

Gli indicatori di processo si riferiscono, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi. Tipicamente, gli indicatori di processo hanno solo un collegamento remoto con gli obiettivi e i traguardi finali dell'organizzazione. Per questa ragione è necessario: (a) assicurarsi che esista un tendenziale rapporto di causa-effetto tra i processi e i risultati che l'amministrazione nel suo complesso vuole ottenere; (b) fare attenzione a non dare un'eccessiva enfasi agli indicatori di processo, specie se difficilmente ricollegabili, o solo marginalmente connessi, agli indicatori di output-risultato.

### Misure di output-risultato

Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con *input* consumati ed *output* ottenuti secondo la catena logica: *input* – attività - *output*. Quando l'*output* si lega all'*input* in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico-tecnici, si esprime il concetto di efficienza.

Si propone di esprimere l'*output*, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, in termini che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali di un'organizzazione.

Alcuni esempi, sono:

- numero dei passeggeri trasportati dal servizio di trasporto regionale;

- chilometri percorsi dal trasporto pubblico regionale;
- livelli qualitativi dei servizi di *front-office* (pulizia, puntualità, cortesia, etc.) espressi su scala di Likert (da 1 a 7) attraverso una indagine conoscitiva di *customer satisfaction*;
- tonnellate di rifiuti raccolti e smaltiti;
- percentuale di raccolta differenziata;
- numero delle *e-mail* ricevute ed a cui è stata fornita risposta da parte dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- numero di non conformità al sistema di gestione qualità ISO-9001.

Tuttavia, quando l'*output* del servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione. Ciò avviene per i servizi istituzionali come la difesa e la sicurezza pubblica. Malgrado tali servizi forniscano servizi alla collettività, l'*output* può non essere univocamente definibile. In tal caso è utile far ricorso a misure di processo come *proxy* dell'*output* finale. Per la polizia stradale, ad esempio, può essere proposto il numero di contravvenzioni elevate o le ore di pattugliamento su strada. Per i servizi connessi alla programmazione di nuovi programmi possono essere utilizzati gli indicatori di numero di pratiche esaminate oppure il numero degli incontri organizzati con i portatori di interesse. Tuttavia, va tenuto presente che la differenza sostanziale tra un indicatore di *output*-risultato e un indicatore di processo è che il primo è orientato ai fini, mentre il secondo è orientato ai mezzi. Dunque, in caso di utilizzo di indicatori di processo come *proxy* degli indicatori di risultato il riferimento all'*output* finale non è immediato e quindi variazioni dell'*indicatore* non necessariamente si riflettono su di esso.

### **Misure di *outcome***

L'*outcome* è l'*impatto*, risultato ultimo di un'*azione*. Nella misurazione della *performance* ci si riferisce agli *outcome* per indicare la conseguenza di un'*attività* o processo dal punto di vista dell'*utente* del servizio e, più in generale, degli *stakeholder*. Esempi di *outcome* sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.. Un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'*incidenza* dei tumori ai polmoni). Il rapporto tra l'utilizzo di un *input* e l'ottenimento di un *outcome* può essere rappresentato in termini di efficacia.

### **Stakeholder (o portatori di interessi)**

Uno *stakeholder* è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'*organizzazione* stessa. Gli *stakeholder*

possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.

Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa. Gli *stakeholder* sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'*organizzazione*, sviluppando la c.d. "mappatura degli *stakeholder*". Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'*organizzazione* (in termini economici, psicologici, etici e sociali).

### **Obiettivo strategico e operativo**

È la descrizione di un traguardo che l'*organizzazione* si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'*obiettivo* è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno

sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo